



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin akuntabilitas perguruan tinggi di lingkungan Universitas Negeri Malang perlu menguatkan peran dan fungsi Satuan Pengawasan Internal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Satuan Pengawasan Internal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 256, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6738);

4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
5. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Malang Nomor 6.10.1/UN32.40/KP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode 2022-2027;
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 33 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan Organ Pengelola Universitas Negeri Malang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
TENTANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Malang yang selanjutnya disebut UM adalah perguruan tinggi negeri berbadan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin UM yang menyelenggarakan dan mengelola UM.
3. Pengawasan Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional PTNBH, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola PTNBH.
4. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI merupakan unit kerja yang menjalankan fungsi Pengawasan Internal bidang non-akademik pada seluruh unit UM di bawah Rektor.

## KEDUDUKAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

### Pasal 2

- (1) SPI merupakan organ yang menjalankan fungsi pengawasan internal bidang nonakademik untuk dan atas nama Rektor.
- (2) SPI dipimpin oleh kepala dan dibantu oleh 1 (satu) sekretaris serta 5 (lima) ketua bidang.
- (3) SPI berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (4) Dalam menjalankan tugas, pokok dan fungsi pengawasan non akademik berkoordinasi dengan WR II.

## BAB III

### RUANG LINGKUP DAN KEWENANGAN SPI

#### Pasal 3

Ruang Lingkup Pengawasan SPI adalah seluruh unit kerja di UM dalam bidang:

- a. Keuangan;
- b. Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Tata Kelola dan Manajemen Risiko (MR);
- d. Sumber Daya Manusia (SDM);
- e. Sarana, Prasarana dan Aset;
- f. Kesesuaian kegiatan unit kerja dengan kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan lainnya;
- g. Kecukupan pengendalian internal setiap unit kerja; dan
- h. Efisiensi penggunaan sumber daya.

#### Pasal 4

SPI mempunyai kewenangan:

- a. menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
- b. melakukan akses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan, informasi, sumber daya manusia, dana, aset, lokasi/area serta

- sumber daya lain yang ada di UM, yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan konsultasi, dengan persetujuan Rektor;
- c. melakukan verifikasi, wawancara, konfirmasi dan teknik pemeriksaan lainnya kepada para *internal stakeholders* di UM berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan konsultasi;
  - d. memberikan edukasi, konsultasi, rekomendasi, dan usulan perbaikan yang berkelanjutan serta saran pada program kegiatan unit kerja;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut temuan dan perbaikan;
  - f. melakukan komunikasi secara langsung dengan Rektor, Komite Audit, Majelis Wali Amanat (MWA);
  - g. mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal;
  - h. membantu pimpinan universitas dalam merumuskan kebijakan pengendalian internal di UM menuju pencapaian *Good University Governance*;
  - i. melakukan rapat secara berkala dan insidental dengan Rektor, Wakil Rektor, Pimpinan Unit Kerja, dan/atau Komite Audit serta Majelis Wali Amanat (MWA) berkaitan pelaksanaan tugas pengawasan;
  - j. menentukan jadwal, *auditee*, personil, ruang lingkup dan penggunaan metodologi, teknik, perangkat serta pendekatan pengawasan dalam melaksanakan tugas pokok yang telah ditetapkan;
  - k. melakukan koordinasi dengan auditor eksternal;
  - l. melakukan reviu terhadap proses penyusunan RKAT, pengawasan pelaksanaan RKAT, monitoring dan evaluasi hasil kegiatan dan ketercapaian indikator kinerja;
  - m. melakukan reviu terhadap laporan keuangan, laporan kinerja dan dokumen pengadaan barang dan jasa;
  - n. melakukan audit khusus atas perintah Rektor.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SPI

Pasal 5

SPI memiliki tugas:

- a. menyusun rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
- b. menyusun laporan pengawasan triwulanan;
- c. menyusun laporan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan tahunan;
- d. melaksanakan urusan tata usaha; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan bidang tugas dan / atau tugas lain dari pimpinan.

Pasal 6

SPI memiliki fungsi:

- a. membuat sistem pengawasan dan pengendalian internal;
- b. melaksanakan sistem pengawasan dan pengendalian internal;
- c. menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik;
- d. melakukan pengawasan, pemantauan, evaluasi, kecukupan, dan keefektifan pengendalian internal bidang non-akademik;
- e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pemanfaatan aset dalam mengoptimalkan peningkatan *income generating* UM;
- f. mengoordinasikan penyusunan Peta Risiko dan melaksanakan pendampingan serta asesmen terhadap penyusunan, analisis serta monitoring dan evaluasi *risk register* peta risiko yang telah disusun oleh *risk officer* di unit kerja pemilik risiko;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penyusunan laporan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan;
- h. memberi saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal;
- i. melakukan pelaksanaan pendampingan, asesmen Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas (ZI);

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya SPI menyusun perangkat pengawasan internal, yang meliputi:

- a. Standar acuan untuk menentukan mutu; efisiensi dan efektivitas kegiatan pemeriksaan;
- b. Instrumen pengukuran berbagai macam kegiatan pemeriksaan;
- c. Prosedur kerja tim dalam proses pengawasan; dan
- d. Sistem pengawasan lainnya.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas SPI menyusun laporan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta menyampaikan kepada Rektor, dan Komite Audit yang ditembuskan kepada unit terkait untuk mendapat tanggapan/tindak lanjut.

#### Pasal 9

Laporan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan selain yang disebut pada pasal 6 huruf b yaitu berupa laporan hasil reviu RKAT, pelaksanaan kegiatan, output kegiatan, ketercapaian indikator kinerja, serapan anggaran dan laporan pertanggungjawaban terkait penilaian efektif dan efisiensi anggaran.

#### Pasal 10

Pelaksanaan pengawasan SPI dilakukan berdasarkan dokumen Piagam Pengawasan, Pedoman Pengawasan, dan SK Pemberhentian Anggota Satuan Pengawasan Internal dan Pengangkatan Ketua Bidang pada Unit Pelaksana Teknis Satuan Pengawasan Internal Universitas Negeri Malang.

### BAB V

#### SUSUNAN KELEMBAGAAN SPI

#### Pasal 11

- (1) Susunan Kelembagaan Satuan Pengawasan Internal terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris;

- c. Sub Koordinator TU;
  - d. Ketua Bidang.
- (2) Ketua Bidang SPI terdiri dari:
- a. Keuangan;
  - b. Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. Tata Kelola dan Manajemen Risiko (MR);
  - d. Sumber Daya Manusia (SDM);
  - e. Sarana, Prasarana dan Aset;
- (3) Ketua Bidang pada Satuan Pengawasan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unsur Dosen.
- (4) Persyaratan Ketua Bidang pada SPI adalah sebagai berikut:
- a. dosen UM;
  - b. beriman dan bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Tahun 1945;
  - d. sehat jasmani dan rohani;
  - e. mempunyai visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan UM;
  - f. bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
  - g. berpendidikan paling rendah Magister;
  - h. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diangkat;
  - i. memiliki integritas, sikap adil, dan tidak cacat moral;
  - j. memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkan organisasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel;
  - k. setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - l. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma yang dinyatakan secara tertulis;
  - m. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
  - n. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap; dan

- o. tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Susunan Kelembagaan Satuan Pengawasan Internal sebagaimana pada ayat (4) ditetapkan oleh Rektor.
  - (6) Masa jabatan Kepala, Sekretaris dan Ketua Bidang SPI selama 5 (lima) tahun.
  - (7) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya SPI dibantu Staf Auditor dan Staf Administrasi.

## BAB VI

### PROSEDUR PENGAWASAN SPI

#### Pasal 12

- (1) Prosedur pengawasan masing-masing bidang pengawasan dilengkapi dengan SOP;
- (2) Dalam menjalankan tugas pengawasan, kegiatan yang akan dilakukan berdasarkan program kerja yang telah disahkan oleh Rektor setiap tahunnya;
- (3) Penyusunan program kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) didasarkan pada penilaian analisis risiko yang dipetakan dari temuan pengawasan tahun sebelumnya.

## BAB VII

### BENTUK KEGIATAN, ALUR KERJA, DAN STANDAR KINERJA

#### Pasal 13

- (1) Bentuk kegiatan yang dilakukan oleh SPI berupa kegiatan pengawasan dan kegiatan reuiu.
- (2) Kegiatan pengawasan dilakukan terhadap perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, hasil kegiatan, capaian indikator, pengelolaan keuangan, Pengadaan Barang dan Jasa, Tata Kelola dan Manajemen Risiko, Sumber Daya Manusia, dan Sarana, Prasarana dan Aset di tingkat universitas dan unit kerja yang ada di UM.
- (3) Kegiatan pengawasan juga dilakukan terhadap tindak lanjut atas hasil pengawasan baik yang dilakukan oleh pihak internal maupun pihak eksternal.



- (4) Kegiatan revidi dilakukan terhadap perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penggunaan sumber daya laporan keuangan dan laporan kinerja yang telah disusun oleh pihak universitas, serta revidi terhadap dokumen pengadaan barang dan jasa yang telah disusun oleh unit pengadaan barang dan jasa pada tingkat universitas.
- (5) Kegiatan revidi dilakukan terhadap perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penggunaan sumber daya, laporan keuangan dan laporan kinerja yang telah disusun oleh pihak unit kerja, serta revidi terhadap dokumen pengadaan barang dan jasa yang telah disusun oleh panitia pengadaan di tingkat unit kerja di UM.
- (6) SPI dalam menjalankan tugas-tugas pengawasan, melalui 3 (tiga) tahapan:
  - a. persiapan;
  - b. pelaksanaan; dan
  - c. pelaporan yang berdasarkan standar mekanisme pengawasan.
- (7) Standar pengawasan SPI sebagaimana dimaksud ayat (5) terdiri atas standar waktu, standar hasil, dan standar mutu pengawasan.
- (8) Standar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah seluruh rencana kegiatan diselesaikan dalam satu periode waktu yang telah ditentukan:
  - a. satu kegiatan pengawasan diselesaikan dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari;
  - b. satu kegiatan revidi diselesaikan dalam kurun waktu 20 (dua puluh) hari.
- (9) Standar hasil pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (6) berupa luaran dokumen laporan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dari setiap kegiatan pengawasan dan/atau revidi.
- (10) Dokumen laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan ke Rektor dan Komite Audit MWA minimal 1 (satu) laporan, dalam setiap semester.
- (11) Standar mutu pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah kriteria atau seperangkat tolok ukur kinerja minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan yang mencakup input, proses, dan output dari suatu kegiatan dari setiap bidang pengawasan, yaitu bidang Keuangan,

Pengadaan Barang dan Jasa, Tata Kelola dan Manajemen Risiko, Sumber Daya Manusia dan Sarana, Prasarana dan Aset.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang

pada tanggal 31 Maret 2023

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,



HARIYONO

NIP 196312271988021001